

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	Адрес здания, сооружения
Кадастровый номер здания, сооружения	
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	Адрес объединяемого помещения
Кадастровый номер объединяемого помещения	
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	Адрес здания, сооружения
Кадастровый номер здания, сооружения	
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

Лист № ____ Всего листов ____	
3.3 Анулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости, указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющегося объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	
Лист № ____ Всего листов ____	

4 Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:		ИНН (при наличии)	
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
Дата выдачи:		кем выдан:	
«__» ____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:		КПП (для российского юридического лица):	
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
«__» ____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
☐ право собственности			
☐ право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
☐ право оперативного управления имуществом на объект адресации			
☐ право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
☐ право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Расписку в получении документов прошу:			
Выдать лично		Расписка получена: (подпись заявителя)	
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			

Лист № ____ Всего листов ____			
7 Заявитель:			
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Предоставить собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии)
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
Дата выдачи:		кем выдан:	
«__» ____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:		КПП (для российского юридического лица):	
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
«__» ____ г.			
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8 Документы, прилагаемые к заявлению:	
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	
Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	

Лист № ____ Всего листов ____	
10 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организациями, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11 Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	
12 Подпись _____ Дата _____	
(подпись) _____ (инициалы, фамилия) «__» ____ г.	
13 Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажком носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажком носителе, наряду с выбранными сведениями в специально отведенной графе проставляется знак: «V».

При оформлении заявления на бумажком носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, уполномоченного на присвоение объектам адресации адресов, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости»

Администрация сельского поселения
Подстепкинский район
Ставропольский Самарский области
ИНН/КПП 6382050499/6382001001
ОКФСД 75.11.32
ОГРН 1056382080336

№ _____ от _____
445143, Россия, Самарская область,
Ставропольский район,
с. Подстепки, ул. Советская 1А
тел. 93-95-58, 93-99-32

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение, изменение, аннулирование и регистрация адресов объектов недвижимости» и приложенным к нему документам принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывает дополнительную информацию (при необходимости))

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в судебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава сельского поселения Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарский области

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 78 от 06.10.2023 года № 2023 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации, руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 09.03.2023 года № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ».
3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном Интернет-сайте Администрации сельского поселения по адресу: <http://podstepki.stavsp.ru> и в газете «Подстепкинский Вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района
Ставропольский Самарский области О.В. Жозин

Приложение к Постановлению Администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 06.10.2023 года № 2023 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ РАБОТ»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента
- 1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ.
- 1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ на землях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

Не требуется получение разрешения на осуществление земляных работ в случаях:

- 1) строительства, реконструкции, ремонта объектов капитального строительства;
- 2) размещения, реконструкции, ремонта объектов, не являющихся объектами капитального строительства, для размещения которых требуется заключение соглашения о установлении сервитута (публичного сервитута) либо получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;
- 3) осуществлении работ по благоустройству территории, когда проведение таких работ требует получение разрешения на использование земельного участка без его предоставления и установления сервитута;

4) необходимостью совершения действий, направленных на предотвращение и ликвидацию последствий аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, и (или) проведения неотложных работ, связанных с обеспечением нормального функционирования объектов жизнедеятельности населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Круг заявителей

- 2.1. Заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее - Заявитель).
- 2.2. Интересы Заявителя, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).
- 2.3. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Представителями юридических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги являются руководители юридического лица, имеющих право представлять юридическое лицо без доверенности, либо уполномоченный в соответствии с доверенностью представитель юридического лица.

2.4. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются физические лица без доверенности, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на личном портале государственных и муниципальных услуг.

3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации или МФЦ;
- 2) по телефону Уполномоченного органа или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ, Единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ) (с момента подготовки соответствующих сервисов); на официальном сайте Уполномоченного органа (при наличии).

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.9 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными актами.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

18. Исчерпывающий перечень административных процедур
18.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
а) прием, проверка документов и регистрация Заявления;
б) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ (с момента подготовки соответствующих сервисов). Направление межведомственных запросов осуществляется с использованием государственной информационной системы Самарской области «Система автоматизированного межведомственного взаимодействия»;

в) подготовка акта обследования;
г) рассмотрение документов и сведений;
д) принятие решения;
е) выдача результата.

18.1.2. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является регистрация заявления и документов, поступивших при личном приеме или в электронной форме.

18.1.3. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление межведомственных запросов.

Способом реализации административной процедуры является регистрация межведомственных запросов.

19. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
б) формирование Заявления;
в) прием и регистрация Уполномоченным органом Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата административной процедуры;
д) получение сведений о ходе рассмотрения Заявления;
е) осуществление оценки представленных документов муниципальной услуги;
ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

20. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

20.1. Формирование Заявления.
Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме (с момента подготовки соответствующих сервисов). Формирование Заявления осуществляется посредством Заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы Заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Заявления, Заявитель информируется об обнаруженной ошибке и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Заявления. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для доработки; в) возможность формирования и подписания Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемых в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

20.2. Уполномоченный орган обеспечивает, в частности, в пунктах 14.1-14.2 настоящего Административного регламента:

а) прием, регистрацию, проверку документов, являющихся результатом Заявления и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

б) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.3. Электронное Заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за ведение Заявления, в личном кабинете (далее – ответственное должностное лицо) в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС) (с момента подготовки соответствующих сервисов). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных Заявлений, направленных посредством Единого портала, с периодичностью не реже одного раза в день;

рассматривает поступившие Заявления и приложенные электронные образы документов (документы);

присваивает действия в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента.

20.4. Заявитель о качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа, подписанного Уполномоченным органом, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов);

20.4.1. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (способом, предусмотренным законодательством, с учетом согласования о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797. Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 797.

20.4.2. Прием Заявителем для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

а) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

в) определяет статус исполнения Заявления Заявителя в ИС;

г) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

д) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

20.5. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале (с момента подготовки соответствующих сервисов). Заявитель имеет возможность по собственной инициативе в любое время просматривать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо заверенный ответ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производимой в личном кабинете на Едином портале, о положительном решении о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

20.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководящих многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

20.7. Заявитель обеспечивает возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2012 № 1284 о федеральном государственном информационном системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства РФ № 1198).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

22.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

22.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При проведении проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги контроль подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильности и обоснованности принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Основания для проведения внеплановых проверок являются:

а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов;

б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), и факт, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

24.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

24.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ

25. Право Заявителя на обжалование

25.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

26. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

26.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

а) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

б) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ;

26.2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у руководителя МФЦ определяются сроки рассмотрения на рассмотрении жалоб.

27. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

27.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале (ЕПГУ), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом № 210-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации № 1198.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В Администрацию сельского поселения Подстепки муниципального района Старопольский Самарской области от _____

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица) Адрес: _____

Прошу выдать разрешение на осуществление земляных работ на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Старопольский Самарской области

_____ Телефон: _____

_____ ИИН: _____

_____ Место проведения работ: _____

_____ Вид вскрытия покрытия: _____

_____ Сведения об ответственном за осуществление земляных работ: Ф.И.О.: _____

Должность: _____

Паспортные данные: Серия _____ № _____

Идентификационный номер: _____

Идентификационный номер: _____

Идентификационный номер: _____

Идентификационный номер: _____

Идентификационный номер: _____

Идентификационный номер: _____

Причина продления сроков осуществления земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется посредством:

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра предоставления государственных (муниципальных) услуг (составной его подразделения) или сотрудник государственного (муниципального) учреждения информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации, наименования организации, в которой осуществляется прием, имени (сокращенного) фамилии, должности и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ на вопрос, необходимо обратиться к специалисту, то необходимо дать ответное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

В случае, если ответ на обращение не может быть предоставлен, предлагается Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- направить обращение в письменном виде;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации сельского поселения Подпестки не вправе осуществлять рассмотрение обращений, не имеющих стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющие, прямо или косвенно на принимаемое решение.

Своевременность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации сельского поселения Подпестки, ответственный за предоставление государственных (муниципальных) услуг, должен рассмотреть обращение в течение 10 рабочих дней.

FORM

ОПИСАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятого решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Администрация	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в Администрацию запроса	Соответствие представителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с формами, утвержденными Приказом Министра РФ от 24.01.2019 года № 34/ПР. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в МФЦ; - в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на подписание запроса. При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, МФЦ формулирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, подписью уполномоченного работника МФЦ и не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ/ по электронной почте/ почтовым отправлением/ выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации, МФЦ в срок не позднее 30 минут с момента получения от него запроса и прилагаемых к нему документов в зависимости от способа подачи заявителем запроса. В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕСИА ОУ	
2. Межведомственное информационное взаимодействие					
Администрация	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Не позднее дня регистрации запроса	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области для получения сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос и на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, в отношении которого подан запрос. При этом в данном запросе указываются кадастровый (условный) номер, адрес (местоположение) и наименование объекта; - Федеральную налоговую службу для получения сведений из ЕГРЮЛ о государственной регистрации заявителя (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом). При этом в данном запросе указываются полное наименование юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо; - Министерство экологии и природопользования Самарской области о выдаче разрешения на перемещение ОССнг (в случае в случае снос зданий и сооружений, в результате которого образуется более 50 м ³ отходов сырья). При этом в данном запросе указываются сведения об адресе (местоположении) объекта, сведения о заявителе (полное наименование юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика). Администрация организует межведомственный обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляются следующие сведения: - о принятии Администрацией решения о сносе объекта капитального строительства; - решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае обращения заявителей при осуществлении работ по сносу объекта капитального строительства по решению суда). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 рабочих дней со дня направления межведомственного информационного запроса		Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия	
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги					
Администрация	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, с учетом срока его регистрации	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Администрацией, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формулирует проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	
	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запроса. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	
Администрация/ ГИСОГД	Направление для размещения сведений о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД муниципального района Ставропольский			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в Администрацию муниципального района Ставропольский для размещения в ГИСОГД	

4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги			
Администрация /РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Не позднее дня подписания уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту
			Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ.
			Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ)
й	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ, Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением		В МФЦ Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги в МФЦ, выбранном заявителем (представителем заявителя) при заполнении запроса). Работник МФЦ при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). Работник МФЦ также может установить личность заявителя (представителя заявителя), провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных. После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. В Администрации: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации либо о направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением (в случае подачи заявителем запроса почтовым отправлением). Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации при выдаче результата предоставления муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Администрации). Либо должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа подачи заявителем запроса). Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 80.1 от 14 ноября 2023 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.10.2013 ГОДА № 45 «О ПОДГОТОВКЕ
ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЕЛЬПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом сельского поселения Подстепки, администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1) Внести в Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 02.10.2013 года № 45 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

1.1) Приложение № 2 к Постановлению администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:

«Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области:

Председатель Комиссии: Юзюин Олег Викторович	Исполняющий обязанности главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Заместитель председателя Комиссии: Канабеева Регина Александровна	Заместитель главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Секретарь Комиссии: Кочетков Дмитрий Владимирович	Юрисконсульт администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Иные члены Комиссии:	
Лысенков Алексей Владимирович	Заместитель главы муниципального района Ставропольский Самарской области по имуществу и архитектуре, Руководитель КУМИ (по согласованию)
Гайина Марина Викторовна	Заместитель главы муниципального района Ставропольский Самарской области по финансам, экономике и социальному развитию (по согласованию)
Куц Надежда Владимировна	Заместитель главы муниципального района Ставропольский Самарской области по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию)
Мирозорова Регина Ибодуловна	Начальник отдела природных ресурсов и экологии администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию)
Ялова Юлия Викторовна	Руководитель управления кадровой и правовой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию)
Горшунова Виктория Васильевна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию)
Чугунов Вячеслав Александрович	Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский Самарской области
Канабеева Регина Александровна	Заместитель главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Семенчуева Елена Валериевна	Главный специалист администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Орловская Татьяна Брониславовна	Главный специалист администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области
Шевелев Артур Николаевич	Председатель Собрания представителей сельского поселения Подстепки (по согласованию)
Попов Дмитрий Сергеевич	Депутат Собрания представителей сельского поселения Подстепки (по согласованию)

2. Признать утратившим силу Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 25.09.2023 года № 60.1 «О внесении изменений в Постановление администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.10.2013 года № 45 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области».
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте поселения по адресу <http://podstepki.stavrsp.ru/>
4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Юзюин

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН СТАВРОПОЛЬСКИЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 81 от 16 ноября 2023 г.

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВОКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВОК ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА «КАБЕЛЬНАЯ ЛИНИЯ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧИ КЛ-10КВ» В ГРАНИЦАХ КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 63:32:1702007 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ СЕЛА ПОДСТЕПКИ

В соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, главой IV Правил землепользования и застройки сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденных Решением Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.10.2013 года № 45 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2013 года № 38 (с дальнейшими изменениями и дополнениями), Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.12.2019 года № 50, администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области публичные слушания по документации по планировке территории (проект планировки территории) для размещения линейного объекта «Кабельная линия электропередачи КЛ-10кВ» в границах кадастрового квартала 63:32:1702007 муниципального района Ставропольский Самарской области сельского поселения Подстепки села Подстепки (далее по тексту – Проект, Приложение № 1).

2. Срок проведения публичных слушаний по Проекту с «16» ноября 2023 года по «11» декабря 2023 года.

- Срок проведения публичных слушаний может быть увеличен на срок не более 5 (Пяти) дней с учетом срока, необходимого на официальное опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
3. Органом, уполномоченным на организацию и проведение публичных слушаний в соответствии с настоящим Постановлением, является Администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация).
4. Информация о Проекте, перечне информационных материалов к нему, о порядке и сроках проведения публичных слушаний, о месте и дате открытия и сроках проведения экспозиции, о днях и часах, в которые возможно посещение указанной экспозиции, информация о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся Проекта, указанные в оповещении о проведении публичных слушаний – Приложение № 2 к настоящему Постановлению.
- 5.1. Оповестить о начале публичных слушаний по Проекту.
- 5.2. В соответствии с Положением об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.12.2019 года № 50, разместить оповещение о начале публичных слушаний по Проекту на информационных ресурсах Администрации.
- 5.3. Обеспечить размещение Проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте поселения в сети «Интернет» (ссылка на веб - страницу официального сайта поселения: <http://podstepki.stavrsp.ru/index.php/documenty/gradostroitelstvo/obshchestvennye-obshchuzhdeniya>), в срок согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
- 5.4. Обеспечить проведение экспозиции в срок согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
- 5.5. Обеспечить беспрепятственный прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц по Проекту.
6. Назначить лицом, ответственным за проведение публичных слушаний – юрисконсульта администрации сельского поселения Подстепки Кочеткова Дмитрия Владимировича.
7. Назначить лицом, ответственным за ведение протокола публичных слушаний по Проекту, сбор, рассмотрение и обобщение мнения, замечаний и предложений, представленных участниками публичных слушаний и подготовку заключения о результатах публичных слушаний – юрисконсульта администрации сельского поселения Подстепки Кочеткова Дмитрия Владимировича.
8. Оповещение о начале публичных слушаний является Приложением № 2 к настоящему постановлению. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Подстепкинский Вестник» и на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <http://podstepki.stavrsp.ru/>. В случае, если настоящее Постановление будет опубликовано позднее календарной даты начала публичных слушаний, указанной в пункте 3 настоящего Постановления, то дата начала публичных слушаний исчисляется со дня официального опубликования настоящего постановления. При этом установленные в настоящем Постановлении календарная дата, до которой осуществляется прием замечаний и предложений от участников публичных слушаний, жителей поселения и иных заинтересованных лиц, а также дата окончания публичных слушаний переносятся на соответствующее количество дней.

И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В. Юзюин

Приложение № 2 к Постановлению администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 16 ноября 2023 года № 81

Дата: 16 ноября 2023 г.

ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПЛАНИРОВОКЕ ТЕРРИТОРИИ (ПРОЕКТ ПЛАНИРОВОК ТЕРРИТОРИИ) ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНОГО ОБЪЕКТА «КАБЕЛЬНАЯ ЛИНИЯ ЭЛЕКТРОПЕРЕДАЧИ КЛ-10КВ» В ГРАНИЦАХ КАДАСТРОВОГО КВАРТАЛА 63:32:1702007 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОДСТЕПКИ СЕЛА ПОДСТЕПКИ

Администрация сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) в соответствии с Положением об организации и проведении публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области от 26.12.2019 года № 50, оповещает о начале публичных слушаний по:

по документации по планировке территории (проект планировки территории) для (наименование проекта)

Размещения линейного объекта «Кабельная линия электропередачи КЛ-10кВ» в границах кадастрового квартала 63:32:1702007 муниципального района Ставропольский Самарской области сельского поселения Подстепки села Подстепки

Перечень информационных материалов к рассматриваемому проекту:

1. Документация по планировке территории

Проект, информационные материалы к нему будут размещены с «16» ноября 2023 года по «11» декабря 2023 года на официальном сайте администрации сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области в сети Интернет по адресу: <http://podstepki.stavrsp.ru/> в разделе «Публичные слушания» (ссылка на веб - страницу официального сайта поселения: <http://podstepki.stavrsp.ru/index.php/documenty/gradostroitelstvo/obshchestvennye-obshchuzhdeniya>).

Срок проведения публичных слушаний: с «16» ноября 2023 года по «11» декабря 2023 года

Собрание участников публичных слушаний будет проведено «28» ноября в 18.00 часов по адресу: 445143, Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Советская, д.1А. Срок регистрации участников публичных слушаний – с 16.00 часов до 18.00 часов

С документацией по подготовке и проведению публичных слушаний можно ознакомиться можно ознакомиться на экспозиции, расположенной по адресу: Самарская область, муниципальный район Ставропольский, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул.Советская, д.1А.

- Срок проведения экспозиции: с «24» ноября 2023 года по «10» декабря 2023 года с 09.00 часов до 16.00 часов.
- Предложения и замечания по проекту – «03» декабря 2023 года по «10» декабря 2023 года:
- 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания участников публичных слушаний;
- 2) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции участником публичных слушаний лично в здании Администрации с.п. Подстепки, Ставропольский район, село Подстепки, ул. Советская, 1А, время работы: понедельник – пятница с 9:00 часов до 12:00 часов; с 13:00 часов до 16:00 часов;
- 3) направлением почтового отправления на адрес администрации с.п. Подстепки муниципального района Ставропольский: 445143, Самарская область, Ставропольский район, сельское поселение Подстепки, село Подстепки, ул. Советская, 1А;
- 4) направлением в любое время суток электронной письма на адрес электронной почты Администрации с.п. Подстепки: podstepki@bk.ru, при условии соблюдения требований Федерального закона от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной почте», части 4 статьи капитального строительства от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Участники публичных слушаний при внесении замечаний и предложений в целях идентификации представляют сведения себе:

– для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) (с указанием требуемых сведений или приложением копий документов, подтверждающих такие сведения);

– для юридических лиц: наименование, основную государственную регистрационную номер, место нахождения и адрес (с указанием требуемых сведений или приложением копий документов, подтверждающих такие сведения).

Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, установленные Федеральным законом от 26.12.2019 года № 50 «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области».

Организатор публичных слушаний

И.о. главы сельского поселения Подстепки муниципального района Ставропольский Самарской области О.В.Юзюин